



**l'Assurance
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

Haute-Corse

Règlement de la consultation (RC)

Date et heures limites de réception des offres :

Lundi 16 mars 2026 à 12 h 00

Date et heure limite pour poser des questions : 06/03/2026 16 h 00

Accord-cadre de services

Appel d'offres ouvert

Emission de titres de transport et réalisation de prestations associées pour les assurés et les éventuels accompagnants pris en charge par la CPAM de Haute Corse, dans le cadre du service Trajet Santé de l'Assurance Maladie (TSAM)

Sommaire

Article 1.	Identification de l'acheteur	4
Article 2.	Objet de la consultation.....	4
Article 3.	Procédure de passation	4
Article 4.	Caractéristiques de l'accord-cadre	4
4.1.	Allotissement.....	4
4.2.	Mode d'exécution.....	5
4.3.	Montant de l'accord-cadre.....	5
4.4.	Durée et délai d'exécution	5
4.5.	Forme juridique de la candidature	5
4.6.	Limitation de sous-traitance.....	5
4.7.	Variante et prestations supplémentaires éventuelles	5
Article 5.	Dossier de consultation	6
5.1.	Composition du dossier de consultation	6
5.2.	Mise à disposition du dossier de consultation	6
5.3.	Modifications de détail au dossier de consultation	6
Article 6.	Présentation des candidatures et des offres	6
6.1.	Pièces relatives à la candidature	7
6.1.1.	Renseignements à fournir.....	7
6.1.2.	Service DUME.....	8
6.1.3.	Informations complémentaires.....	8
6.2.	Pièces relatives à l'offre.....	8
6.2.1.	Documents à remettre	8
6.2.2.	Format des fichiers.....	9
6.2.3.	Signature des documents.....	9
Article 7.	Conditions de remise des candidatures et des offres	9
7.1.	Dépôt principal	9
7.2.	Copie de sauvegarde	10
Article 8.	Sélection des candidatures et jugement des offres	11
8.1.	Examen des candidatures.....	11
8.2.	Examen des offres	12
8.2.1.	Critères de sélection	12
8.2.2.	Offre irrégulière, inappropriée ou inacceptable	13
8.2.3.	Offre anormalement basse	13
8.2.4.	Demande de précisions.....	13
8.2.5.	Egalité entre plusieurs candidats	13
8.2.6.	Classement	13
8.2.7.	Attribution provisoire.....	13
Article 9.	Documents à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre	14
Article 10.	Voies et délais de recours	15

En synthèse :

			Renvoi
	Objet	Fourniture de titres de transport et réalisation de prestations associées pour les assurés et les éventuels accompagnants pris en charge par la CPAM de Haute Corse, dans le cadre du service Trajet Santé de l'Assurance Maladie (TSAM)	4
	Montant maximum / 12 mois	300 000 € HT	5
	Durée de l'accord-cadre	24 mois reconductible deux fois 12 mois	5
	Date prévisionnelle de commencement	mercredi 1er juillet 2026	5
	Critères de sélection	Valeur technique 60 % Prix 40 %	12
	Procédure	Appel d'offres ouvert	4
	Négociation possible	☐ Oui ☒ Non	13
	Délai de validité des offres	6 mois	6
	Forme	Accord-cadre mono-attributaire à bons de commande	5
	Allotissement	Lot unique	4
	Tranches	☐ Oui ☒ Non	
	Phases	☐ Oui ☒ Non	
	Variante	☐ Oui ☒ Non	5
	Prestations supplémentaires éventuelles	☐ Oui ☒ Non	5
	Mode d'échange et de correspondance	Plateforme dématérialisée	

Article 1. Identification de l'acheteur



Pouvoir adjudicateur

Caisse primaire d'Assurance maladie de Haute Corse

CPAM HD

TSA 99 998

20406 BASTIA Cedex 9

Code CPV : 63500000-4 - Services d'agences de voyages, de voyagistes et d'assistance aux touristes.

Lieu d'exécution : département de Haute Corse.

Article 2. Objet de la consultation

La présente consultation porte sur l'attribution d'un accord-cadre ayant pour objet l'émission de titres de transport et la réalisation de prestations associées pour les assurés et les éventuels accompagnants pris en charge par la CPAM de Haute Corse, dans le cadre du service Trajet Santé de l'Assurance Maladie (TSAM).

Article 3. Procédure de passation

La présente consultation est passée suivant une procédure d'**appel d'offres ouvert**, conformément aux dispositions des articles L2120 3°, L2124-1, L2124-2, R2124-1, R2124-2, R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

Article 4. Caractéristiques de l'accord-cadre

4.1. Allotissement

☐ Oui

☒ Non

Justifications :

- ☐ L'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.
- ☒ L'acheteur n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination.
- ☐ La dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence.
- ☒ La dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.
- ☐ La dévolution en lots séparés risque de rendre financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

Motivation :

En l'espèce, ces deux fondements peuvent être mobilisés dans la mesure où la CPAM de Haute Corse travaille à l'amélioration du système de prise en charge des transports de ses assurés.

Le dispositif TSAM V2 doit être déployé en Haute-Corse.

C'est pourquoi l'attribution du marché à plusieurs prestataires rendrait de fait la coordination plus difficile et un risque de désynchronisation entre eux (en termes de processus, actions auprès des usagers,...), sans que le bénéfice économique soit démontré.

4.2. Mode d'exécution

Accord-cadre **mono-attributaire** fixant toutes les stipulations contractuelles et exécuté par l'émission de **bons de commande**.

4.3. Montant de l'accord-cadre

Montant minimum € HT / 12 mois	Néant
Montant maximum € HT / 12 mois	300 000,00 €

4.4. Durée et délai d'exécution

Durée initiale	Reconduction	Durée totale maximale
24 mois	Reconductible tacitement 2 fois pour une période de 12 mois	48 mois

Point de départ de la durée : ☒ Notification ☐ Ordre de service de commencement

Date prévisionnelle de début des prestations : 01 juillet 2026.

4.5. Forme juridique de la candidature

Formes autorisées :

☒



Candidat unique

☒



Groupe ment conjoint

☒



Groupe ment solidaire

Mandataire obligatoirement solidaire : ☒ Oui ☐ Non

Plusieurs qualités possibles : ☐ Oui ☒ Non

→ Les candidats peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements. Ils ne peuvent donc pas cumuler les deux qualités.

En cas de groupement, une même entreprise ne peut être mandataire de plus d'un groupement.

4.6. Limitation de sous-traitance

☐ Oui ☒ Non

4.7. Variante et prestations supplémentaires éventuelles

Variante : ☐ Oui ☒ Non

Prestation supplémentaire éventuelle : ☐ Oui ☒ Non

Article 5. Dossier de consultation

5.1. Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation (DCE) comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) et le détail quantitatif estimatif (DQE) ;
- L'acte d'engagement (AE) ;
- L'attestation de candidature simplifiée (ACS) ;
- Un exemplaire DC4 et sa notice explicative.

5.2. Mise à disposition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est disponible par voie électronique, à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

 Les documents de la consultation sont en accès libre, gratuit, direct et complet.
En s'identifiant sur la plateforme pour retirer le DCE, le candidat recevra une alerte à chaque modification des pièces du DCE.

 Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est acceptée.

5.3. Modifications de détail au dossier de consultation

- Modifications de détail apportées par l'acheteur au DCE : au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres.
- Questions et demandes de renseignements complémentaires posées par le candidat : jusqu'à **10 jours** avant la date limite de réception des offres, uniquement sur la plateforme dématérialisée.

Article 6. Présentation des candidatures et des offres

Les candidatures et les offres doivent être **obligatoirement** transmises **par voie électronique**, dans les conditions de l'[Article 7 Erreur ! Source du renvoi introuvable.](#) du présent règlement, sur le [profil acheteur](#).

Les candidatures et les offres doivent être entièrement :

-  rédigées en langue française
-  exprimées en euro

 **Délai de validité des offres** : 6 mois à compter de la date limite de remise des offres initiales.

Chaque candidat doit produire **un dossier** complet comprenant **deux sous-dossiers** :



Candidature



Offre

Les pièces attendues pour chaque sous-dossier sont précisées ci-après.

6.1. [Pièces relatives à la candidature](#)

6.1.1. Renseignements à fournir



Candidature

- L'identification du candidat (unique ou groupement) : **attestation de candidature simplifiée (ACS)** ;
- La **déclaration sur l'honneur** de l'article R2143-3 du Code de la commande publique, justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique ;
- Eléments d'appréciation de la **capacité économique et financière** du candidat :
 - ☑ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
 - ☑ Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;
 - ☑ Bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.
- Eléments d'appréciation des **capacités professionnelles et techniques** du candidat :
 - ☑ Une liste des principaux services fournis au cours des dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
 - ☑ Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
 - ☑ L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public ;
 - ☑ Une description des moyens techniques dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.

6.1.2. Service DUME

Le candidat peut utiliser le document unique de marché européen (**DUME**) pour fournir les éléments demandés à l'article [6.1.1](#) ci-dessus.

 Le candidat peut réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

6.1.3. Informations complémentaires

Preuve équivalente	Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés par l'acheteur, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur.
Appui d'autres opérateurs économiques (société-mère, filiales, sous-traitants...)	Le candidat justifie de leurs capacités professionnelles, techniques, économique et financière en fournissant les documents demandés à l'article 6.1.1 ci-dessus. Le candidat apporte la preuve, par tous moyens, qu'il disposera bien de ces capacités pour l'exécution du marché.
Groupement	L'appréciation des capacités est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché.
Candidat étranger	Pour tout candidat étranger, membre d'un autre pays de la Communauté Européenne, les certificats demandés devront correspondre aux impôts et taxes des administrations et autres organismes du pays. Les traductions certifiées correspondantes devront être fournies.

→ Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements que la CPAM peut obtenir directement par un **système électronique de mise à disposition d'informations** administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

6.2. [Pièces relatives à l'offre](#)

6.2.1. Documents à remettre

 Offre	○ Un mémoire technique (MT) au format PDF, permettant d'une part d'apprécier la conformité de l'offre aux exigences précisées dans les documents du marché (notamment les engagements environnementaux, la mise en place de la <u>plateforme collaborative de facturation</u>, la protection des données personnelles) et d'autre part de juger l'offre suivant les critères techniques précisés à l'article 8.2.1 du présent règlement ; ○ Le bordereau des prix unitaires (BPU) et le détail quantitatif estimatif (DQE) complétés, au format Excel ; ○ Le devis réalisé par The Treep détaillant les prix appliqués au candidat ○ L'acte d'engagement (AE) complété, au format Word.
--	---

Le dépôt de l'offre emporte acceptation des termes du cahier des clauses administratives particulières (**CCAP**) et du cahier des clauses techniques particulières (**CCTP**), sans aucune réserve ni modification.



Pour chiffrer au mieux son offre et s'assurer de la conformité de sa proposition technique avec les prérequis mentionnés dans le CCTP, **le candidat est invité à contacter la société The Treep** : pierrefrancois.verbecque@thetreep.com

6.2.2. Format des fichiers

Pour faciliter l'ouverture et le traitement des fichiers transmis, il est fortement recommandé de respecter les points suivants :

- Dénomination des fichiers : « **Abréviation fichier_Nom entreprise** »

Abréviations utiles :

- **MT** = mémoire technique
- **BPU** = bordereau des prix unitaires
- **DQE** = détail quantitatif estimatif
- **ACS** = attestation de candidature simplifiée
- Fichiers PDF : taille de 50 Mo maximum (dans la mesure du possible)

6.2.3. Signature des documents

La signature de l'offre est **possible mais pas obligatoire** au stade du dépôt du pli.

→ Seul l'attributaire (candidat retenu) sera tenu de signer son offre.



Toutefois, **le seul dépôt** de l'offre **vaut engagement** du candidat.

Seul le **représentant qualifié** de l'opérateur économique ayant vocation à être titulaire est habilité à signer le marché (délégation de pouvoir à produire).

Article 7. Conditions de remise des candidatures et des offres

7.1. Dépôt principal



La transmission des dossiers de candidature et d'offre s'opère **exclusivement par voie électronique** sur le profil acheteur de la CPAM à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>.

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.



Le candidat est invité à consulter le **manuel entreprise** mis à disposition dans la rubrique [Aide](#) de la plateforme électronique.

→ Cette documentation a vocation à apporter une assistance pratique aux opérateurs économiques, mais a également un caractère opposable.

Points de vigilance :

La durée du téléchargement varie en fonction du débit et de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

Le dépôt des candidatures et des offres transmis par voie électronique donne lieu à un **accusé de réception** mentionnant la date et l'heure de réception.

→ Seule la bonne fin de la transmission complète du dossier génère l'accusé de dépôt de pli électronique qui doit intervenir avant la date et l'heure limites fixées dans l'avis de publicité.



Il est conseillé de débiter le dépôt effectif au minimum **24 heures avant** la date et l'heure limites de réception des offres.

Dépôt test :

Le candidat a la possibilité de faire un dépôt de test dans la rubrique Aide sur la plateforme électronique.

→ Ce test doit être fait depuis le poste qui sera utilisé pour le dépôt effectif, ce qui permettra de tester la traversée du réseau informatique en situation réelle, notamment pour vérifier l'ouverture du proxy.



En cas d'incident :

Vérifiez vos [prérequis](#) et, s'ils sont conformes, demandez une assistance via le module [FAQ](#) de la plateforme.

7.2. [Copie de sauvegarde](#)

La copie de sauvegarde est une copie du pli unique destinée à se substituer, en cas d'anomalie, au pli transmis par voie électronique à l'acheteur.

Parallèlement à l'envoi électronique, le candidat peut faire parvenir à la CPAM une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...) ou bien sur support papier.

La copie de sauvegarde doit être remise contre récépissé ou, si elle est envoyée par voie postale, par pli recommandé avec avis de réception, et parvenir à destination **avant la date et l'heure limites de réception des offres** indiquées sur la page de garde du présent document, à l'adresse suivante :

Envoi postal

Caisse Primaire d'Assurance Maladie
de Haute Corse
CPAM HD
TSA 99 998
20406 BASTIA Cedex 9

Dépôt contre récépissé

Caisse Primaire d'Assurance Maladie
de Haute Corse
5, Avenue Jean Zuccarelli
20406 BASTIA Cedex 9
du lundi au vendredi
de 8h00-12h00 et 13h00-16h00

Dans les deux cas, le pli doit comporter les mentions suivantes :

Monsieur le Directeur de la CPAM de la Haute Corse

Marché n° 01/2026 - NE PAS OUVRIR -

Copie de sauvegarde

Conformément à la réglementation, la copie de sauvegarde ne sera ouverte par l'acheteur que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais, et que le téléchargement de la candidature ou de l'offre électronique ait débuté dans les délais.

→ Si le pli n'est pas ouvert, il est détruit à l'issue de la procédure.

Article 8. Sélection des candidatures et jugement des offres

8.1. Examen des candidatures

L'acheteur vérifie l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financières et les capacités techniques et professionnelles des candidats sur la base des éléments demandés à l'article [6.1.1](#) du présent règlement.

En application de l'article R2144-3 du Code de la commande publique, cette vérification peut être effectuée à **tout moment de la procédure** et se fera au plus tard avant l'attribution du marché public.

i Le cas échéant, l'acheteur peut demander à tous les candidats concernés de compléter le dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

L'acheteur peut également demander au candidat de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

La candidature est déclarée irrecevable et éliminée dans l'un des cas suivants :

- Le candidat se trouve dans un cas d'exclusion ;
- Le candidat ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ;
- Le candidat ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur.

→ Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après le classement des offres, le candidat dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

8.2. Examen des offres

8.2.1. Critères de sélection

Les offres des candidats sont jugées suivant les critères de sélection suivants :		Pondération
La valeur technique	Jugée à partir du mémoire technique, suivant les sous-critères suivants : ○ La composition et l'expérience de l'équipe dédiée, avec notamment la désignation et la présentation d'un interlocuteur unique (15 %) ○ L'organisation mise en place pour l'exécution des prestations (10 %) ○ La qualité du service proposé : - Service « on-line » et accueil physique (10 %) - Sensibilisation des usagers (5 %) - Reporting (livrables) (5 %) ○ La compréhension des enjeux de coordination au vu du contexte local (15 %)	60%
Le prix	Jugée à partir du DQE. Formule appliquée pour juger le critère prix : $\text{Note offre } x = \left(\frac{\text{Prix offre mini}}{\text{Prix offre } x} \right) * \text{nombre de points maximum (10)}$	40%

→ Chaque critère est noté sur **10 points** et pondéré suivant le % correspondant. La note finale est sur 10 points.

Harmonisation éventuelle de la note attribuée à la valeur technique :

Si la meilleure offre sur le critère Valeur technique n'obtient pas 10/10 sur ce critère, sa note sera transformée en 10/10, et les autres notes seront ajustées par une formule d'harmonisation, afin que le critère du prix ne soit pas surreprésenté dans la note totale (la note maximale étant forcément 10/10 pour le prix le moins élevé).

Formule d'harmonisation :

Note Valeur technique x = $\frac{\text{Note Valeur technique } x * 10}{\text{meilleure note technique avant harmonisation}}$



Lors de l'examen des offres, l'acheteur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions des prix ayant servi à l'élaboration des prix qu'il estimera nécessaires.

8.2.2. Offre irrégulière, inappropriée ou inacceptable

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont, par principe, éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

8.2.3. Offre anormalement basse

Conformément à la réglementation, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de précisions écrite assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée et déclarée irrégulière par décision motivée.

8.2.4. Demande de précisions

L'acheteur peut demander au candidat de préciser la teneur de son offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

Cette demande de précisions peut être faite par **écrit** ou par **audition**. Le cas échéant, les modalités de déroulé de l'audition sont précisées dans le courrier d'invitation adressé au candidat.

8.2.5. Egalité entre plusieurs candidats

Dans le cas où le résultat final ferait apparaître une égalité de notation obtenue par plusieurs entreprises, l'accord-cadre sera attribué à l'entreprise ayant obtenu la meilleure note au critère dont la pondération est la plus élevée.

8.2.6. Classement

Les offres recevables sont classées par application des critères de sélection des offres et leur pondération définis ci-avant.

8.2.7. Attribution provisoire

L'opérateur économique dont l'offre est classée première est désigné attributaire provisoire.

Il deviendra attributaire définitif après avoir fourni les documents demandés à l'article 9 du présent règlement.

Article 9. Documents à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre

L'opérateur économique dont l'offre est classée 1^{ère} devra fournir les éléments suivants :

- **L'attestation sociale** des articles R2143-7 du Code de la commande publique et L243-15 du Code de la sécurité sociale, datée de moins de 6 mois et attestant qu'il est à jour de ses obligations sociales ;
- **Le certificat fiscal** de l'article R2143-7 du Code de la commande publique, daté de moins de 6 mois et permettant de justifier de sa régularité fiscale (IR, IS et TVA) ;
Cette attestation peut être obtenue :
 - Directement en ligne via le compte fiscal (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA ;
 - Auprès du service des impôts pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu.
- Le cas échéant, un extrait de l'inscription au **RCS** (K ou K bis) ou un extrait d'immatriculation au **RGE** (métiers et artisanat) ;
- Le cas échéant, la **liste nominative des salariés étrangers** employés par le candidat et autres documents demandés aux articles D8254-2 à D8254-5 du Code du travail ;
- Une attestation de non-recours au travail détaché, remise également par chaque membre du groupement et par chaque sous-traitant, le cas échéant ;
- Son **numéro unique d'identification** permettant à l'acheteur de vérifier que le candidat ne se trouve pas dans l'un des cas d'exclusion mentionnés à l'article L2141-3 du Code de la Commande publique ;
- Si le candidat est en situation de **redressement judiciaire**, la copie du ou des **jugements** prononcés ;
- **L'attestation d'assurance en responsabilité** civile professionnelle en cours de validité ;
En cas de groupement solidaire, l'attestation d'assurance de chaque cotraitant doit couvrir l'ensemble des activités correspondant à l'objet de l'accord-cadre ;
- Le cas échéant, l'acte d'engagement **daté et signé** sera **re-matérialisé et signé manuscritement en original**.



À défaut de réception de ces documents dans le délai indiqué dans le courrier, l'offre du candidat sera rejetée, et son élimination prononcée par la personne signataire du marché.

Documents déjà transmis par le candidat :

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qu'il a **déjà transmis** à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation, sous réserve que ceux-ci restent **valables**.

→ À ce titre, il est conseillé au candidat d'indiquer dans son dossier de candidature :

- la **liste** des documents et renseignements déjà transmis,
- ainsi que la **référence** à la procédure correspondante.

Documents consultables en ligne :

Le candidat retenu n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements que la CPAM peut obtenir directement par le biais :

- d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel,
- ou d'un espace de stockage numérique,

à condition :

- de transmettre dans son dossier de candidature toutes les **informations nécessaires** à la consultation de ce système ou de cet espace
- et**
- que l'accès à ceux-ci soit **gratuit**.

Article 10. Voies et délais de recours

 Tribunal compétent	Tribunal judiciaire de Bastia	Palais de Justice Rond-point de Moro Giafferi 20407 BASTIA Cedex Téléphone : 04 95 55 23 00 Courriel : accueil-bastia@justice.fr
	Référé précontractuel	avant la conclusion du marché
 Voies et délais de recours	Référé contractuel	31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution
	Recours en contestation de la validité du contrat	2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution